



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan memiliki tujuan utama yaitu menghasilkan laba atau keuntungan semaksimal mungkin. Oleh karena itu perusahaan harus memaksimalkan seluruh sumber dayanya yang digunakan untuk mendukung peningkatan laba. Salah satu strategi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja keuangan perusahaan adalah melakukan diversifikasi usaha. Sebagai contoh PT Northcliff Citranusa Indonesia Tbk (SKYB) sebelumnya bernama PT Skybee Tbk melakukan diversifikasi usaha ke bidang manajemen properti. Pada 22 Mei 2019, SKYB mengakuisisi dua perusahaan di bidang operator properti dengan nilai mencapai Rp1.65 miliar. Dua perusahaan tersebut adalah pengelola perkantoran, kafe, dan katering di Jakarta, PT Griya Boga Selaras dan operator properti perhotelan di Bali, PT Taman Suci Abadi. Dengan begitu, SKYB memiliki total tiga anak perusahaan yaitu, PT Sinergitama Komindo, PT Griya Boga Selaras (GBS), dan PT Taman Suci Abadi (TSA) (Kontan, 2019).

Direktur SKYB Sigit Katamso mengatakan, kegiatan utama perusahaan di bidang perdagangan telepon seluler dan produk penunjang operator seluler tidak terlalu menguntungkan menjadi alasan diversifikasi usaha tersebut, pihaknya masih terus memfokuskan diri memperbaiki kinerja perusahaan yang tercatat menurun signifikan pada 2018 dan kuartal I-2019. Emiten ini mengalami penurunan pendapatan hampir lima kali lipat menjadi Rp463.10 juta dari angka Rp2.13 miliar

pada periode yang sama tahun lalu dan berdasarkan laporan laba rugi komprehensif konsolidasian perusahaan per 31 Maret 2019, beban umum dan administrasi perusahaan meningkat menjadi Rp1.472.874.444 yang sebelumnya pada tahun 2018 sebesar Rp363.865.390. Alhasil, kerugian membengkak dari semula rugi Rp353.30 juta per kuartal I 2018 menjadi rugi Rp1.08 miliar per kuartal I 2019. Bisnis baru ini diproyeksi mampu menghasilkan pertumbuhan pendapatan SKYB hingga 6% per tahun mencapai Rp 17.43 miliar pada 2026. Penambahan usaha ini juga berpotensi menghasilkan laba bersih yang positif di akhir 2020 (Kontan, 2019).

Menurut Kinicki dan Williams (2018), diversifikasi adalah strategi perusahaan dengan mengoperasikan beberapa bisnis untuk menyebarkan risiko. Kompas Gramedia juga salah satu perusahaan yang melakukan diversifikasi usaha pada sektor properti yang disebut sebagai *Group of Property (GOPRO)*. Dalam menjalankan diversifikasi usaha, perusahaan perlu menerapkan pengendalian internal dengan sebaik mungkin agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) (2018) dalam SA 315, pengendalian internal adalah proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan pelaporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Menurut Zamzami *et al.* (2018) pengendalian internal digunakan sebagai alat untuk meningkatkan pencapaian tujuan yang telah direncanakan. *Committee of Sponsoring Organisations of the Tradeway Commission (COSO)* menerbitkan kerangka

pengendalian internal yang diterima secara umum. Menurut Arens *et al.* (2017) komponen-komponen COSO sebagai berikut:

1. *Control Environment*

Control Environment adalah tindakan, kebijakan dan prosedur yang merefleksikan keseluruhan perilaku manajemen, direktur, dan pemilik entitas tentang pengendalian internal dan pentingnya bagi perusahaan.

2. *Risk Assessment*

Risk Assessment adalah identifikasi dan analisis manajemen terkait risiko yang relevan dengan persiapan pembuatan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi.

3. *Control Activities*

Control Activities adalah kebijakan dan prosedur, selain yang termasuk dalam empat komponen kontrol lainnya, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan sudah dilakukan untuk mengelola risiko dalam pencapaian tujuan entitas.

4. *Information and Communication*

Information and Communication adalah sistem informasi dan komunikasi yang dibentuk untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi entitas dan mempertahankan akuntabilitas untuk aset terkait.

5. *Monitoring*

Monitoring adalah berhubungan dengan penilaian berkala terhadap kualitas pengendalian internal yang dilakukan oleh manajemen untuk memastikan

bahwa kontrol dijalankan sesuai dengan yang diinginkan dan dimodifikasi seperlunya sesuai perubahan kondisi.

Menurut Weygandt *et al.* (2019) aktivitas pengendalian menunjukkan usaha perusahaan untuk mengidentifikasi resiko yang sedang dihadapi, seperti kecurangan (*fraud*). Aktivitas pengendalian spesifik yang digunakan oleh perusahaan akan bervariasi, tergantung pada penilaian manajemen terhadap risiko yang dihadapi. Penilaian ini sangat dipengaruhi oleh ukuran dan sifat perusahaan. Terdapat enam prinsip dalam aktivitas pengendalian sebagai berikut (Weygandt *et al.*, 2019):

1. *Establishment of responsibility*

Sebuah prinsip penting dari pengendalian internal adalah dengan menetapkan tanggung jawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian menjadi efektif ketika hanya seorang yang ditugaskan untuk tanggung jawab tertentu. Pembentukan tanggung jawab sering mengharuskan pembatasan akses kepada karyawan yang memiliki otorisasi.

2. *Segregation of duties*

Pemisahan tugas sangat penting dalam sistem pengendalian internal. Terdapat dua penerapan umum atas prinsip pemisahan tugas, yaitu terhadap aktivitas yang berkaitan tanggung jawab harus dipegang oleh individu yang berbeda dan tanggung jawab antara pencatatan dan pemeliharaan aset harus terpisah.

3. *Documentation procedures*

Dokumentasi menyediakan bukti atas transaksi atau kegiatan yang sedang terjadi. Perusahaan harus mendokumentasi setiap terjadi transaksi. Perusahaan

seharusnya menomorkan setiap dokumen transaksi sehingga terjadinya pencatatan dua kali dapat terhindar.

4. *Physical control*

Pengendalian secara fisik berhubungan dengan penjagaan aset dan memastikan ketepatan dan reliabilitas catatan akuntansi.

5. *Independent internal verification*

Prinsip ini melibatkan ulasan data yang disiapkan oleh karyawan. Untuk memperoleh hasil verifikasi yang maksimal perusahaan harus memverifikasi secara berkala atau secara mendadak, verifikasi dilakukan terhadap karyawan yang independen dan bertanggung jawab atas informasi yang ada, dan melaporkan ke manajemen jika ditemukan ketidaksesuaian atau pengecualian.

6. *Human resource controls*

Beberapa kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan pengendalian sumber daya manusia antara lain adalah memantau karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan dan memberikan karyawan kesempatan untuk berlibur dan melakukan pemeriksaan latar belakang pelamar kerja.

Untuk melakukan pengendalian internal, perusahaan perlu melakukan audit internal. Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* (2017) Audit internal adalah aktivitas asurans dan konsultasi yang independen dan obyektif, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan teratur dalam mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan proses manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola. Pihak yang melakukan audit

internal disebut auditor internal, menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam Standar Internasional Praktik Profesional *Audit* Internal (Standar) tahun 2017 *auditor* internal adalah seorang/sekelompok orang yang melakukan penilaian/*assessment* dan memberikan nasihat.

Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) tahun 2017, jenis jasa audit internal terbagi menjadi dua yaitu:

1. Jasa *assurance* (asurans)

Jasa *assurance* merupakan kegiatan penilaian bukti secara obyektif oleh *auditor* internal untuk memberikan pendapat atau simpulan mengenai suatu entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau permasalahan-permasalahan lainnya.

2. Jasa *consulting* (konsultasi)

Jasa *consulting*/konsultasi adalah jasa yang bersifat pemberian nasihat, yang pada umumnya diselenggarakan berdasarkan permintaan spesifik dari klien. Klien penugasan merupakan seorang atau sekelompok orang yang menerima nasihat. Ketika melaksanakan jasa konsultasi, *auditor* internal harus selalu mempertahankan obyektivitas dan tidak menerima/mengambil alih tanggung jawab manajemen.

The Institute of Internal Auditors (IIA) (2017) menjelaskan bahwa program asurans dan peningkatan kualitas dirancang untuk memungkinkan dilakukannya evaluasi kesesuaian aktivitas audit internal terhadap standar, dan evaluasi penerapan kode etik oleh *auditor* internal. Program tersebut juga menilai efisiensi dan efektivitas aktivitas audit internal. Program asurans dan peningkatan kualitas harus mencakup

baik penilaian internal maupun eksternal. Penilaian internal harus mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja aktivitas audit internal dan penilaian berkala secara *self-assessment* atau oleh pihak lain dalam organisasi yang memiliki pengetahuan memadai tentang standar dan praktik audit internal. Sedangkan penilaian eksternal harus dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun oleh penilai atau tim penilai independen yang memenuhi kualifikasi yang berasal dari luar organisasi.

Menurut Agoes (2017), ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan menjadi:

1. *Management Audit (Operational Audit)* yaitu suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien, dan ekonomis.
2. *Compliance Audit* (Pemeriksaan Ketaatan) adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah menaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak internal perusahaan maupun pihak eksternal. Pemeriksaan bisa dilakukan baik oleh KAP maupun bagian internal audit
3. *Internal Audit* (Pemeriksaan Internal) adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan yang dilakukan *internal auditor* biasanya lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang dilakukan oleh KAP.

Laporan *internal auditor* berisi temuan pemeriksaan mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian internal, beserta saran-saran perbaikannya.

4. *Computer Audit* adalah pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan *Electronic Data Processing (EDP) System*.

Dalam menjalankan tugasnya internal auditor diharapkan dapat menerapkan kode etik internal auditor yang ditetapkan oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)*, yaitu sebagai berikut:

1. Integritas

Integritas auditor internal membentuk keyakinan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan auditor internal.

2. Objektivitas

Auditor internal menunjukkan objektivitas profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji. Auditor internal melakukan penilaian yang seimbang atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh secara tidak semestinya oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan.

3. Kerahasiaan

Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi.

4. Kompetensi

Auditor internal menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam memberikan jasa *audit* internal.

Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam *Internal Auditing's Role In Sections 302 and 404 of The U.S. Sarbanes-Oxley Act of 2002*, terdapat empat tahap proses audit yang perlu dilakukan oleh auditor internal, yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Perencanaan (*Planning*)

The Institute of Internal Auditors (IIA) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) tahun 2017 menyatakan bahwa auditor internal harus menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya. Rencana penugasan harus mempertimbangkan strategi organisasi, tujuan dan risiko-risiko yang relevan untuk penugasan itu. Berdasarkan pernyataan tersebut diketahui bahwa dalam tahap perencanaan, auditor internal perlu mempertimbangkan hal-hal berikut (*The Institute of Internal Auditors (IIA)*, 2017):

a. Tujuan penugasan

- i. Auditor internal harus melakukan penilaian pendahuluan terhadap risiko yang relevan atas kegiatan yang dikaji.
- ii. Auditor internal harus mempertimbangkan kemungkinan timbulnya kesalahan yang signifikan, kecurangan, ketidaktaatan, dan eksposur lain pada saat menyusun tujuan penugasan.

iii. Kriteria yang memadai diperlukan untuk mengevaluasi tata kelola, pengelolaan risiko, dan pengendalian.

b. Ruang Lingkup Penugasan

Ruang lingkup penugasan harus mempertimbangkan sistem, catatan, personel dan properti fisik yang relevan, termasuk yang berada di bawah pengelolaan pihak ketiga.

c. Alokasi Sumber Daya Penugasan

Auditor internal harus menentukan sumber daya yang sesuai dan memadai untuk mencapai tujuan penugasan, berdasarkan evaluasi atas sifat dan tingkat kompleksitas setiap penugasan, keterbatasan waktu, dan sumber daya yang dapat digunakan.

2. Tahap Pelaksanaan (*Execution*)

The Institute of Internal Auditors (IIA) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) tahun 2017 menyatakan bahwa auditor internal harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan. Berdasarkan pernyataan tersebut dalam tahap pelaksanaan terdapat beberapa aktivitas yang perlu dilakukan oleh *auditor* yaitu sebagai berikut (*The Institute of Internal Auditors (IIA)*, 2017):

a. Pengidentifikasian Informasi

Auditor internal harus mengidentifikasi informasi yang memadai, andal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan.

b. Analisis dan Evaluasi

Auditor internal harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasannya pada analisis dan evaluasi yang sesuai.

c. Pendokumentasian Informasi

Auditor internal harus mendokumentasikan informasi yang memadai, andal, relevan dan berguna untuk mendukung kesimpulan dan hasil penugasan.

3. Tahap Pelaporan (*Reporting*)

The Institute of Internal Auditors (IIA) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) tahun 2017 menyatakan bahwa:

- a. Auditor internal harus mengomunikasikan hasil penugasannya.
- b. Komunikasi akhir hasil penugasan harus memuat kesimpulan yang dapat diterapkan, sebagaimana rekomendasi dan/atau tindak perbaikan yang dapat diterapkan.
- c. Komunikasi yang disampaikan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.
- d. Kepala Audit Internal bertanggung jawab mengkomunikasikan hasil akhir penugasan kepada pihak-pihak yang dapat memastikan bahwa hasil penugasan akan dipertimbangkan.

4. Tahap Pemantauan (*Monitoring*)

Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) tahun 2017, kepala audit internal harus menetapkan dan memelihara sistem untuk memantau disposisi atas hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada manajemen.

Dalam melaksanakan audit internal seorang auditor memerlukan bukti-bukti yang digunakan untuk mencapai suatu kesimpulan audit. Menurut Arens *et al.*, (2017) terdapat 8 jenis bukti yaitu:

1. Pemeriksaan fisik (*Physical Examination*) yaitu inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor umumnya atas aset berwujud. Tipe bukti seperti ini biasanya berhubungan dengan persediaan dan kas, tetapi tetap bisa digunakan untuk melakukan verifikasi atas piutang dagang (melalui pemeriksaan dokumen piutang dagang) dan aset tetap berwujud. Pemeriksaan fisik dilakukan untuk memverifikasi keberadaan fisik aset.
2. Konfirmasi (*Confirmation*) adalah proses untuk mendapatkan respon (tertulis atau lisan) dari pihak ketiga sebagai jawaban atas suatu permintaan informasi tentang unsur tertentu yang berkaitan dengan asersi manajemen dan tujuan audit.
3. Inspeksi (*Inspection*) adalah pemeriksaan auditor atas dokumentasi klien dan catatan transaksi yang seharusnya ada di laporan keuangan. Dalam bukti audit ini, biasanya dilihat dari dokumentasinya. Dokumentasi dibedakan menjadi dua yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang dipersiapkan dan digunakan dalam perusahaan klien dan tidak pernah diberikan kepada pihak luar perusahaan. Sedangkan dokumen eksternal telah ditangani oleh seseorang di luar organisasi yang merupakan pihak dalam transaksi yang didokumentasikan, tetapi yang saat ini dipegang atau mudah diakses oleh perusahaan.

4. Prosedur analitis (*Analytical Procedure*) merupakan evaluasi dari informasi keuangan melalui analisis hubungan antara data keuangan dan data non-keuangan. Prosedur analitis antara lain dilakukan dengan menganalisa laporan keuangan.
5. Investigasi klien (*Inquire of the client*) adalah upaya untuk memperoleh informasi baik lisan maupun tertulis dari klien sebagai tanggapannya atas berbagai pernyataan yang diajukan auditor.
6. Penghitungan ulang (*Recalculation*) adalah pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan.
7. Pelaksanaan ulang (*Reperformance*) adalah tes independen yang dilakukan auditor atas prosedur atau kontrol akuntansi sesuai dengan yang sudah ditetapkan di dalam akuntansi dan sistem *internal control* perusahaan.
8. Pengamatan (*Observation*) yaitu dengan melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain.

Arens *et al.* (2017) menyatakan bahwa perusahaan menugaskan auditor internal melakukan audit operasional dan audit laporan keuangan. Audit operasional merupakan kegiatan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas dari setiap bagian prosedur dan metode operasional organisasi. Sedangkan audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.1 (2018) laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan adalah

untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik.

Sebagai dasar untuk melakukan audit laporan keuangan dibutuhkan *trial balance*. *Trial balance* adalah daftar akun beserta saldonya pada waktu tertentu (Weygandt *et al.*, 2019). *Detail trial balance (DTB)* merupakan rincian yang lebih detail dari saldo yang ada di *trial balance*. Dalam membuat *trial balance* dibutuhkan *general ledger* sebagai acuan. Perusahaan menggunakan *subsidiary ledger (subledger)* untuk mengetahui saldo individu dan membebaskan *general ledger* dari perinciannya saldo individu. *Subsidiary ledger* adalah sekelompok akun dengan karakteristik umum (misalnya, semua piutang) (Weygandt *et al.*, 2019). Menurut Weygandt *et al.* (2019) *subledger* memiliki beberapa keuntungan yaitu:

1. Ditampilkan dalam satu transaksi akun yang memengaruhi satu pelanggan atau satu kreditor, sehingga memberikan informasi terkini tentang saldo akun tertentu.
2. Membebaskan *general ledger* dari detail yang berlebihan. Sehingga *trial balance* dari buku besar tidak mengandung banyak saldo akun individu.
3. Membantu menemukan kesalahan dalam masing-masing akun dengan mengurangi jumlah akun dalam satu buku besar dan menggunakan *control accounts*.
4. Memungkinkan pembagian kerja dalam posting. Satu karyawan dapat memposting ke buku besar sementara orang lain memposting ke buku besar pembantu.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), *Adjusting entries* diperlukan setiap kali perusahaan mempersiapkan laporan keuangan. Perlu dilakukannya penyesuaian atau membuat *adjusting entries* karena pada *trial balance* mungkin tidak mengandung data terbaru dan lengkap hal ini dikarenakan (Weygandt *et al.*, 2019):

1. Beberapa peristiwa tidak direkam setiap hari karena tidak efisien untuk dilakukan. Contohnya adalah penggunaan perlengkapan.
2. Beberapa biaya tidak dicatat selama periode akuntansi karena biaya ini berakhir dengan berlalunya waktu daripada sebagai akibat dari transaksi harian yang berulang. Contohnya adalah biaya yang berkaitan dengan penggunaan bangunan dan sewa.
3. Beberapa item mungkin tidak dicatat. Contohnya adalah tagihan jasa utilitas yang tidak akan diterima sampai periode akuntansi berikutnya.

Adjusting entries dikategorikan sebagai *deferrals* atau *accruals*. *Deferrals* adalah pengeluaran atau pendapatan yang diakui pada tanggal setelah uang tunai dipertukarkan. Perusahaan membuat *adjusting entries for defferrals* untuk mencatat bagian dari *item* yang ditangguhkan yang dikeluarkan sebagai beban atau diakui sebagai pendapatan selama periode akuntansi saat ini. Contohnya adalah *unearned revenues*, ketika perusahaan menerima uang tunai sebelum pekerjaan dilakukan, mereka mencatat kewajiban dengan mengkreditkan akun kewajiban. Setelah itu perusahaan membuat *adjusting entries* untuk mencatat pendapatan atas pekerjaan yang telah dilakukan dan untuk melihat kewajiban yang tersisa pada akhir periode akuntansi.

Berikut contoh pencatatan yang dapat dilakukan (Weygandt *et al.*, 2019):

<i>Unearned Service Revenue</i>	xxx
<i>Service Revenue</i>	xxx

Kategori yang kedua adalah *accruals*, sebelum dilakukan *accrual adjustment* akun pendapatan (dan akun aset yang berkaitan) atau beban (dan akun kewajiban yang berkaitan) akan lebih kecil dari yang seharusnya. Contohnya adalah *accrued revenues*, ketika pendapatan untuk pekerjaan yang dilakukan belum dicatat pada tanggal laporan. *Accrued revenues* hasil dari pekerjaan yang sudah dilakukan namun belum ditagih atau belum dibayarkan (Weygandt *et al.*, 2019). Berikut contoh pencatatan yang dapat dilakukan (Weygandt *et al.*, 2019):

<i>Accounts Receivable</i>	xxx
<i>Service Revenue</i>	xxx

Setelah menjurnal dan memposting seluruh *adjusting entries*, perusahaan harus membuat *trial balance* lainnya yang disebut sebagai *adjusted trial balance*, tujuannya adalah untuk membuktikan persamaan antara saldo debet dengan kredit pada buku besar setelah semua penyesuaian. *Adjusted trial balance* merupakan dasar utama untuk membuat laporan keuangan (Weygandt *et al.*, 2019). Menurut Weygandt *et al.* (2019), *income statement* menampilkan pendapatan dan beban dan menghasilkan laba atau rugi bersih untuk periode waktu tertentu.

Sebelum auditor dapat menilai risiko pengendalian dan mendesain uji pengendalian dan pengujian atas transaksi, auditor perlu memahami fungsi bisnis, dokumen dan pencatatan dalam bisnis (Arens *et al.*, 2019). Menurut Arens *et al.*

(2017) terdapat lima jenis transaksi (*classes of transactions*) dalam siklus penjualan dan penagihan, yakni:

1. Penjualan, baik penjualan tunai maupun kredit.
2. Penerimaan tunai.
3. Retur penjualan dan pengurangan harga.
4. Penghapusan piutang yang tidak tertagih.
5. Taksiran biaya piutang ragu-ragu.

Fungsi bisnis untuk siklus penjualan dan penagihan menurut Arens *et al.* (2017) adalah sebagai berikut:

1. *Processing Customer Orders*

Pesanan pelanggan (*customer order*) adalah permintaan untuk barang dagangan oleh pelanggan. Setelah pesanan pelanggan (*customer order*) diterima, selanjutnya dibuatlah pesanan penjualan (*sales order*), yaitu dokumen untuk mengomunikasikan deskripsi, kuantitas, dan informasi terkait barang yang dipesan oleh pelanggan. Risiko terkait aktivitas pesanan pelanggan, yaitu ketidakakuratan pesanan, pesanan yang tidak *valid*, kehabisan persediaan, dan kehilangan pelanggan. Pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi risiko tersebut adalah dengan membatasi akses terhadap *master data*, tanda tangan, menetapkan batas kredit, otorisasi yang spesifik untuk persetujuan pelanggan baru atau penjualan kepada pelanggan yang telah melewati batas kredit, dan pemeriksaan fisik persediaan secara berkala (Romney dan Steinbart, 2018).

2. *Granting Credit*

Sebelum barang dikirimkan, pihak yang berwenang harus menyetujui persetujuan kredit atas transaksi penjualan kepada pelanggan. Persetujuan kredit atas pesanan penjualan sering mengindikasikan bahwa pengiriman barang telah disetujui.

3. *Shipping Goods*

Dokumen pengiriman (*shipping document*) dipersiapkan untuk memulai pengiriman barang, yang berisi deskripsi barang dagangan, jumlah yang dikirim dan data relevan lainnya. Risiko terkait aktivitas pengiriman barang adalah mengirim barang yang tidak sesuai dan dengan kuantitas yang salah, pencurian persediaan, adanya kesalahan pengiriman (*delay*, gagal mengirimkan, kuantitas salah, salah alamat, terjadi pengiriman dua kali). Pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi risiko tersebut adalah merekonsiliasi daftar pengambilan persediaan dengan pesanan penjualan, mendokumentasikan seluruh pemindahan persediaan, dan merekonsiliasi dokumen pengiriman dengan pesanan penjualan dan daftar pengambilan persediaan (Romney dan Steinbart, 2018).

4. *Billing Customers and Recording Sales*

Penagihan kepada pelanggan adalah sarana menginformasikan kepada pelanggan mengenai jumlah yang harus dibayar untuk barang yang telah dikirimkan. Perusahaan akan mengirimkan faktur penjualan (*sales invoice*) kepada pelanggan. Faktur penjualan (*sales invoice*) adalah dokumen atau catatan elektronik yang menunjukkan deskripsi dan kuantitas barang yang

dijual, harga, biaya pengiriman, asuransi, persyaratan, dan data relevan lainnya. Faktur penjualan merupakan metode untuk menunjukkan kepada pelanggan jumlah penjualan dan tanggal jatuh tempo pembayaran. Selanjutnya dilakukan *sales journal or listing*. *Sales journal or listing* adalah daftar atau laporan yang dihasilkan dari *file* transaksi penjualan yang biasanya termasuk *customer name, date, amount, and account classifications* untuk setiap transaksi. Jurnal pertama yang harus dibuat dalam penjualan yang dilakukan secara kredit yaitu sisi debit meningkat untuk akun piutang (*account receivable*) dan sisi kredit meningkat untuk akun pendapatan penjualan (*sales revenue*) (Weygandt *et al.*, 2019). Risiko terkait aktivitas penagihan kepada pelanggan yaitu gagal menagih, kesalahan dalam penagihan, kesalahan dalam mencatat piutang, memo kredit yang tidak *valid*. Pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi risiko tersebut adalah dengan pemisahan tanggung jawab antara bagian penagihan dengan bagian pengiriman, pembatasan akses atas *master data* harga, dan membuat sistem otomatis untuk memasukkan data harga (Romney dan Steinbart, 2018).

5. *Processing and Recording Cash Receipts*

Memproses dan mencatat penerimaan kas termasuk menerima, menyetorkan, dan mencatat kas. Penting bahwa semua penerimaan kas disetor di bank dalam jumlah yang tepat secara tepat waktu dan dicatat dalam file transaksi penerimaan kas. Risiko terkait aktivitas pemrosesan dan pencatatan penerimaan kas adalah pencurian kas dan masalah arus kas. Pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi risiko tersebut adalah dengan melakukan pemisahan

tanggung jawab, penggunaan *cash register*, dan melakukan penyetoran penerimaan uang tunai setiap hari (Romney dan Steinbart, 2018).

6. *Processing and Recording Sales Returns and Allowances*

Ketika pelanggan tidak puas dengan barang yang dikirimkan, maka penjual sering menerima pengembalian atas barang tersebut atau harus memberikan pengurangan biaya. Memo kredit (*credit memo*) dikeluarkan untuk retur dan *allowance* agar dapat membantu mempertahankan pengendalian dan untuk memudahkan penyimpanan catatan.

7. *Writing Off Uncollectible Accounts Receivable*

Terdapat beberapa pelanggan tidak membayarkan tagihannya. Setelah perusahaan menyimpulkan bahwa jumlah tertentu tidak dapat ditagihkan, maka perusahaan harus menghapus piutang tidak tertagih tersebut. Menurut Kieso *et al.* (2018), jurnal yang harus dibuat atas penghapusan piutang tak tertagih dengan metode langsung yaitu mencatat akun *bad debt expense* di sisi debet dan akun *account receivable* di sisi kredit.

8. *Providing for Bad Debts*

Karena perusahaan tidak dapat mengharapkan penagihan 100% atas penjualan yang dilakukan, prinsip akuntansi mengharuskan perusahaan mencatat biaya *bad debt* atas jumlah yang diduga tidak dapat ditagih. Menurut Kieso *et al.* (2018), dalam metode pencadangan untuk piutang tak tertagih melibatkan estimasi akun yang tidak dapat ditagih pada akhir setiap periode dengan menjurnal *bad debt expense* di sisi debet dan *allowance for doubtful accounts* di sisi kredit.

Sedangkan Arens *et al.* (2017) menjabarkan fungsi bisnis untuk siklus pembelian sebagai berikut:

1. *Processing Purchase Order*

Permintaan pembelian (*purchase requisition*) merupakan dokumen permintaan barang dan jasa oleh karyawan yang berwenang. Sedangkan *purchase order* merupakan dokumen pemesanan barang dan jasa kepada vendor. *Purchase order* berisi deskripsi, jumlah, dan informasi relevan lainnya terkait barang dan jasa yang ingin dibeli dan mengindikasikan persetujuan pembelian.

2. *Receiving Goods and Services*

Ketika barang diterima, diperlukan pemeriksaan terhadap deskripsi, jumlah, waktu penerimaan, dan kondisi barang. *Receiving report* adalah dokumen yang disiapkan pada saat barang diterima.

3. *Recognizing the Liability*

Dokumen yang terdapat dalam mengakui kewajiban antara lain *vendor's invoice*, *debit memo*, dan *voucher*. *Vendor's invoice* merupakan dokumen yang diterima dari vendor dan menunjukkan nominal utang atas pembelian. *Debit memo* merupakan dokumen yang diterima dari *vendor* dan mengindikasikan pengurangan utang karena retur ataupun *allowance* yang diberikan. Selanjutnya *voucher* merupakan bentuk pengendalian terhadap pembelian dengan memberikan penomoran yang berurutan atas setiap transaksi pembelian. *Acquisitions journal or listing*, yaitu jurnal pembelian yang dihasilkan dari *file* transaksi dan didalamnya terdapat *vendor name*, *date*, *amount*, *account classifications* untuk setiap transaksi. Jurnal yang harus dibuat atas pengakuan

kewajiban yaitu mencatat akun *inventory* di sisi debet (bertambah) dan akun *accounts payable* di sisi kredit (bertambah). Sedangkan untuk jurnal pengurangan kewajiban atas retur pembelian yaitu dengan mencatat akun *accounts payable* di sisi debet (berkurang) dan *inventory* di sisi kredit (berkurang) (Weygandt *et al.*, 2019).

4. *Processing and Recording Cash Disbursements*

Dokumen yang terkait dengan proses pengeluaran kas yang digunakan auditor antara lain adalah cek, *file* transaksi pengeluaran kas, dan jurnal pengeluaran kas. Cek adalah alat pembayaran yang umum digunakan ketika pembayaran telah jatuh tempo. Seluruh pengeluaran kas akan tercatat dalam *file* transaksi pengeluaran kas serta jurnal pengeluaran kas (*cash disbursements journal or listing*).

Biaya yang terdapat pada laporan laba rugi juga perlu dilakukan pemeriksaan. Menurut IAI (2018), definisi beban mencakup baik kerugian maupun beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa meliputi, sebagai contoh, beban pokok penjualan, gaji, dan penyusutan. Beban biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan, dan aset tetap.

Untuk melakukan pemeriksaan atas biaya dapat dilakukan dengan *vouching*, *vouching* adalah ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat (Arens *et al.*, 2017). Setelah mempelajari proses bisnis dan siklus penjualan dan pembelian, selanjutnya yang dapat dilakukan adalah melakukan pemeriksaan fisik terkait dengan akun yang ada di laporan posisi

keuangan. Laporan posisi keuangan juga disebut sebagai neraca yang melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas dari suatu perusahaan yang ditentukan pada tanggal tertentu (Kieso *et al.*, 2018). Pemeriksaan fisik sering dikaitkan dengan persediaan dan uang tunai, menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.14 persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Agoes (2017), pemeriksaan atas persediaan memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum dalam laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca (*existence* dan *ownership*).
3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
4. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
5. Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak (*defective*), bergerak lambat (*slow moving*) dan ketinggalan mode (*obsolescence*) sudah dibuatkan *allowance* yang cukup (*valuation*).

6. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah dicatat (*completeness*).
7. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah terjadi (*occurrence*), tidak ada transaksi fiktif.
8. Untuk memeriksa apakah pencatatan yang menyangkut persediaan sudah dicatat secara akurat, begitu juga dengan perhitungan fisik persediaan sudah dilakukan secara akurat, termasuk perhitungan matematis kompilasi hasil perhitungan fisik persediaan (*accuracy*).
9. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan sudah dicatat dalam periode yang tepat (*timing*) dan tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*cut-off*).
10. Untuk memeriksa apakah saldo persediaan sudah diklasifikasikan dengan tepat seperti bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses, dan barang jadi (*classification*).
11. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
12. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan pertanggungan yang cukup.
13. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan (*purchase/sales commitment*) yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
14. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.2, kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). Menurut Agoes (2017) kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Menurut Weygandt *et al.* (2015), uang tunai adalah aset yang paling rentan terhadap kegiatan penipuan. Pemeriksaan fisik kas atau *cash opname* yang dilakukan secara mendadak merupakan salah satu fitur pengendalian internal atas kas, selain itu fitur lain ialah sistem dana tetap atau *imprest system*. Dalam sistem ini, kas (kas kecil, *petty cash*) ditetapkan dalam jumlah tertentu, misalnya Rp5 juta. Pemegang kas mengeluarkan uang dengan membuat bukti/bon kas kecil dan pendukungnya. Jika uang tunai sudah perlu diisi kembali, seluruh bon kas kecil dan pendukungnya direkapitulasi oleh pemegang kas, diberikan kepada atasannya untuk direviu dan disetujui untuk pengisian kembali (Tuanakotta, 2015). Menurut Weygandt *et al.* (2019), *imprest system* terdiri dari menentukan jumlah pendanaan, membuat pembayaran dari pendanaan, dan mengisi kembali pendanaan tersebut.

Menurut Agoes (2017) pemeriksaan atas kas dan setara kas memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
2. Untuk memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di laporan posisi keuangan (neraca) per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan (*existence*).

3. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas betul-betul terjadi dan tidak ada transaksi fiktif (*occurence*).
4. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas semuanya sudah dicatat dalam buku penerimaan kas dan pengeluaran kas, tidak ada yang dihilangkan (*completeness*).
5. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat secara akurat, tidak ada kesalahan perhitungan matematis, tidak ada salah posting dan klasifikasi (*accuracy, posting, and summarization, and classification*).
6. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat pada waktu yang tepat, tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*timing*).
7. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.
8. Untuk memeriksa seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam valuta asing, apakah saldo tersebut dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi komprehensif tahun berjalan.
9. Untuk memeriksa apakah penyajian di laporan posisi keuangan (neraca) sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (PSAK/ETAP/IFRS) (*presentation dan disclosure*).

Selain biaya, pemeriksaan juga dilakukan atas akun piutang usaha. Pemeriksaan atas piutang usaha di Kompas Gramedia disebut *stock invoice*. *Stock*

invoice dilakukan dengan membandingkan bukti fisik faktur penjualan dengan daftar piutang usaha. Menurut Weygandt *et al.* (2019), piutang adalah jumlah yang harus dibayar pelanggan, yang dihasilkan dari penjualan barang dan jasa. Tiga hal yang harus diperhatikan dalam piutang usaha adalah pengakuan, penilaian, dan penghapusan piutang usaha.

Setelah melaksanakan tahap perencanaan dan pelaksanaan, tahapan selanjutnya adalah melakukan pelaporan dengan menyusun laporan audit. Laporan audit yang dibuat oleh auditor harus sesuai dengan fakta yang ditemukan selama pekerjaan lapangan dan telah didiskusikan dengan *auditee* pada pertemuan-pertemuan formal antara auditor dengan *auditee*. Jika laporan tersebut dapat dikomunikasikan dengan baik maka temuan-temuan yang disajikan dalam laporan audit akan memudahkan dan mendorong manajemen untuk mengambil tindakan korektif (Zamzami *et al.*, 2018). Laporan audit di Kompas Gramedia disebut sebagai Berita acara pemeriksaan (BAP). Menurut Arens *et al.* (2017) beberapa kemungkinan bahan komunikasi dari auditor yang dapat disampaikan ke komite audit atau manajemen yaitu sebagai berikut:

1. Mengomunikasikan kecurangan dan tindakan ilegal.

Standar audit mengharuskan auditor untuk mengomunikasikan seluruh kecurangan dan tindakan ilegal kepada komite audit atau manajemen. Tujuannya adalah untuk membantu komite audit atau manajemen dalam melakukan peran pengawasannya untuk laporan keuangan yang andal.

2. Mengomunikasikan kekurangan dari pengendalian internal.

Auditor juga harus berkomunikasi secara tertulis mengenai defisiensi dari pengendalian internal yang signifikan dan kelemahan material dalam desain atau operasi pengendalian internal kepada manajemen.

3. Komunikasi lainnya dengan komite audit.

Standar audit mengharuskan auditor untuk mengomunikasikan informasi tambahan yang diperoleh selama proses audit kepada komite audit atau manajemen. Tujuannya adalah untuk menjaga komite atau manajemen audit menginformasikan informasi yang signifikan dan relevan untuk pengawasan proses pelaporan keuangan dan untuk memberikan kesempatan bagi manajemen mengomunikasikan hal-hal yang penting kepada auditor.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja nyata, sehingga mahasiswa memiliki pemahaman dan kemampuan secara profesional dan siap untuk masuk kedalam dunia pekerjaan.

Tujuan dilakukan program kerja magang ini adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengetahuan mengenai praktek audit internal dalam sebuah perusahaan.
2. Mendapatkan pengetahuan dalam mengolah data untuk proses perencanaan dan pelaksanaan audit internal.
3. Mendapatkan pengalaman dalam melakukan *cash opname*, *stock opname* persediaan, peralatan dan inventaris.

4. Mendapatkan pengalaman dalam *stock invoice account receiveable* dan *vouching* biaya.
5. Melatih komunikasi dan kerjasama dengan rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 10 Juni 2019 sampai dengan 10 September 2019. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, pukul 08.00-17.00 WIB. Lokasi kerja magang bertempat di Gedung Kompas Gramedia yang beralamat di Jl. Palmerah Selatan No.22-28, Jakarta 10270. Penempatan kerja magang di *Corporate Comptroller Kompas Gramedia* di Divisi *Internal Audit* sebagai *staff internal audit*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja dibagi ke dalam 3 tahap, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

1. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang dimulai dengan memilih tempat magang yang dipilih oleh mahasiswa. Selanjutnya mahasiswa mengirimkan *curriculum vitae* kepada Kompas Gramedia. Kemudian mahasiswa dipanggil untuk melakukan wawancara dengan *Functional Unit Human Resources Departement* Kompas Gramedia dan perwakilan masing-masing divisi dalam *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia, yaitu divisi *Accounting, Tax and Financial System*, dan *Internal Audit*. Setelah proses wawancara dan mahasiswa dinyatakan diterima

sebagai pelaksana kerja magang di divisi *internal audit – Corporate Comptroller* Kompas Gramedia, maka tahap selanjutnya adalah proses pengajuan kerja magang, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan ke perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Menghubungi perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang dan meminta surat balasan atau cap perusahaan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah diterima magang.
- c. Memberikan Surat Pengantar Kerja Magang yang telah di cap perusahaan kepada Koordinator Magang.
- d. Mahasiswa memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

Sebelum melakukan kerja magang, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang yang dilaksanakan oleh Koordinator Magang. Kerja magang dilaksanakan di divisi *Internal audit – Corporate Comptroller* Kompas Gramedia. Selama proses kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh *Medior Internal Auditor*, yaitu Ibu Fransisca Nina dan mahasiswa juga ditugaskan untuk membantu *internal auditor* lainnya. Kerja magang dilaksanakan dengan mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di Kompas Gramedia. Selama

pelaksanaan kerja magang, pembimbing lapangan menandatangani absen kerja magang dan memberikan penilaian atas kerja mahasiswa yang ditunjukkan kepada Ketua Program Studi Akuntansi.

3. Tahap Akhir

Setelah pelaksanaan kerja magang selesai, mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan realisasi kerja magang berisi pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan selama proses kerja magang. Proses penyusunan laporan realisasi kerja magang dibimbing oleh dosen pembimbing magang yang telah ditentukan oleh pihak program studi Akuntansi. Proses akhir kerja magang dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- b. Dosen pembimbing memeriksa laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan diminta untuk mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- c. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- d. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa

mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.

- e. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- f. Mahasiswa menghadiri ujian Kerja Magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.